



PARQUE METROPOLITANO
DE GUADALAJARA



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A EVENTOS

PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013 V. 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PA-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PA-01	PÁGINA 2 DE 7

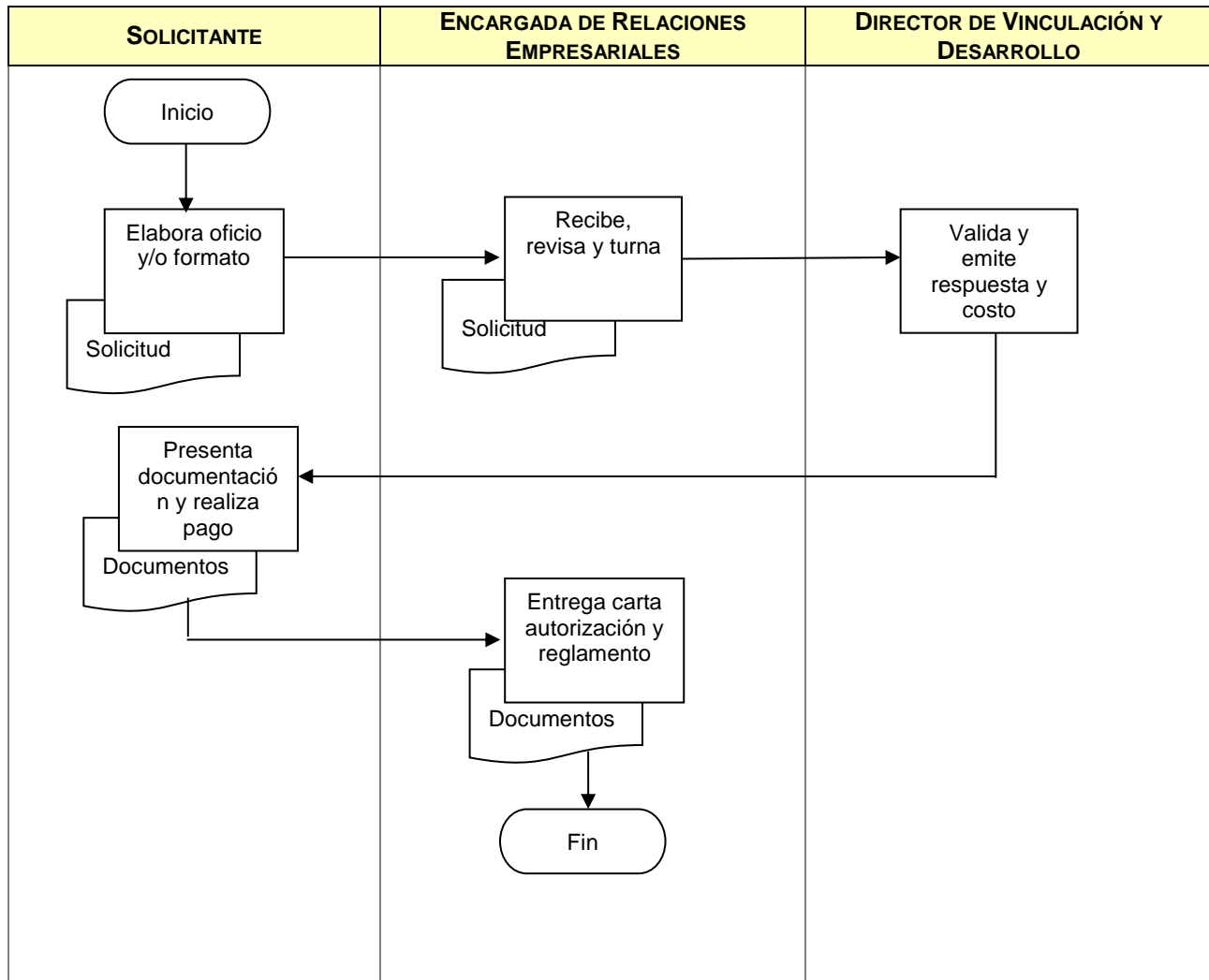
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	20 Febrero 2013	Todo el documento	Se elabora procedimiento con la nueva la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PA-01	PÁGINA 3 DE 7

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud de Concesiones
	Proveedor	Ciudadanía en General
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Concesiones
	Usuario o Cliente	Ciudadanía en General
	Procedimientos	No aplica



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PA-01	PÁGINA 4 DE 7

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Solicitante	ATENCIÓN A EVENTOS (carreras, festivales, activación de marcas, actividades de integración, convivios, entre otros) Redacta su petición en hoja membretada por parte de (empresa, escuela, etc.) o si fuera para la realización de eventos familiares, se le pide llenar una solicitud que le proporciona el mismo parque. Ver anexo 1	Oficio y/o Formato de Solicitud de Permiso para Evento
2.	Encargada de Relaciones Empresariales	Una vez entregada dicha petición, se revisa que contenga todos los datos necesarios, principalmente para consultarlo con el "Calendario de Eventos" y así no empalmar actividades similares el mismo día o en la misma área.	
3.	Director de Vinculación y Desarrollo	Enseguida, dicha solicitud se le proporciona al Director de Vinculación y Desarrollo para que dé su aprobación, así como el costo monetario que tendrá la actividad a realizar (para el mantenimiento del Parque).	
4.	Encargada de Relaciones Empresariales	En el transcurso de tres días (como máximo) se comunica con el solicitante para informarle si la respuesta es negativa o positiva.	
5.	Solicitante	Si fuera esta última, se le informa el costo que tendrá la realización de su actividad, así como el número de cuenta para realizar el depósito, el cual deberá de entregarse (original) a más tardar dos días antes laborables de la fecha de su evento en oficinas Administrativas, para que le entreguen su comprobante de pago (recibo fiscal).	Documentación
6.	Encargada de Relaciones Empresariales	Atendido lo anterior el solicitante deberá dirigirse con la Encargada de Relaciones Empresariales para que le proporcione su Carta de Autorización, así como el Reglamento de uso del Parque y con ello pueda instalarse para realizar su actividad el día solicitado.	Carta Autorización Reglamento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PA-01	PÁGINA 5 DE 7

3. ANEXOS

ANEXO 1 SOLICITUD DE PERMISO PARA EVENTO



SOLICITUD DE PERMISO PARA EVENTO

Zapopan, Jal., a ___ de _____ de 20__

ING. DANIEL RENTERÍA RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL
PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA

Por medio de la presente solicito a usted la autorización para realizar:

con motivo de: _____
y las actividades que realizaremos serán las siguientes (no llenar en caso de fiestas):

Dicho evento se llevará a cabo el día _____ de _____ del 20__.

Con un horario de _____ a _____ hrs.

El número de personas que asistiremos es de: _____.

El lugar que solicitamos para realizar dicho evento es: _____

así mismo traeremos el siguiente mobiliario _____

y contaremos con el patrocinio de _____

ATENTAMENTE (DATOS INDISPENSABLES)

(NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y RAZÓN SOCIAL)

(DIRECCIÓN FISCAL)

(COLONIA)

(TELÉFONO, NO CEL.)

(C.P.)

(MUNICIPIO)

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (SI PROCEDE)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PA-01	PÁGINA 6 DE 7

4. GLOSARIO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PA-01	PÁGINA 7 DE 7

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Santiago Elías Ceballos Bravo Director de Vinculación y Desarrollo	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Miguel Ángel González Villa Responsable de Control de Documentos de la Dependencia	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.